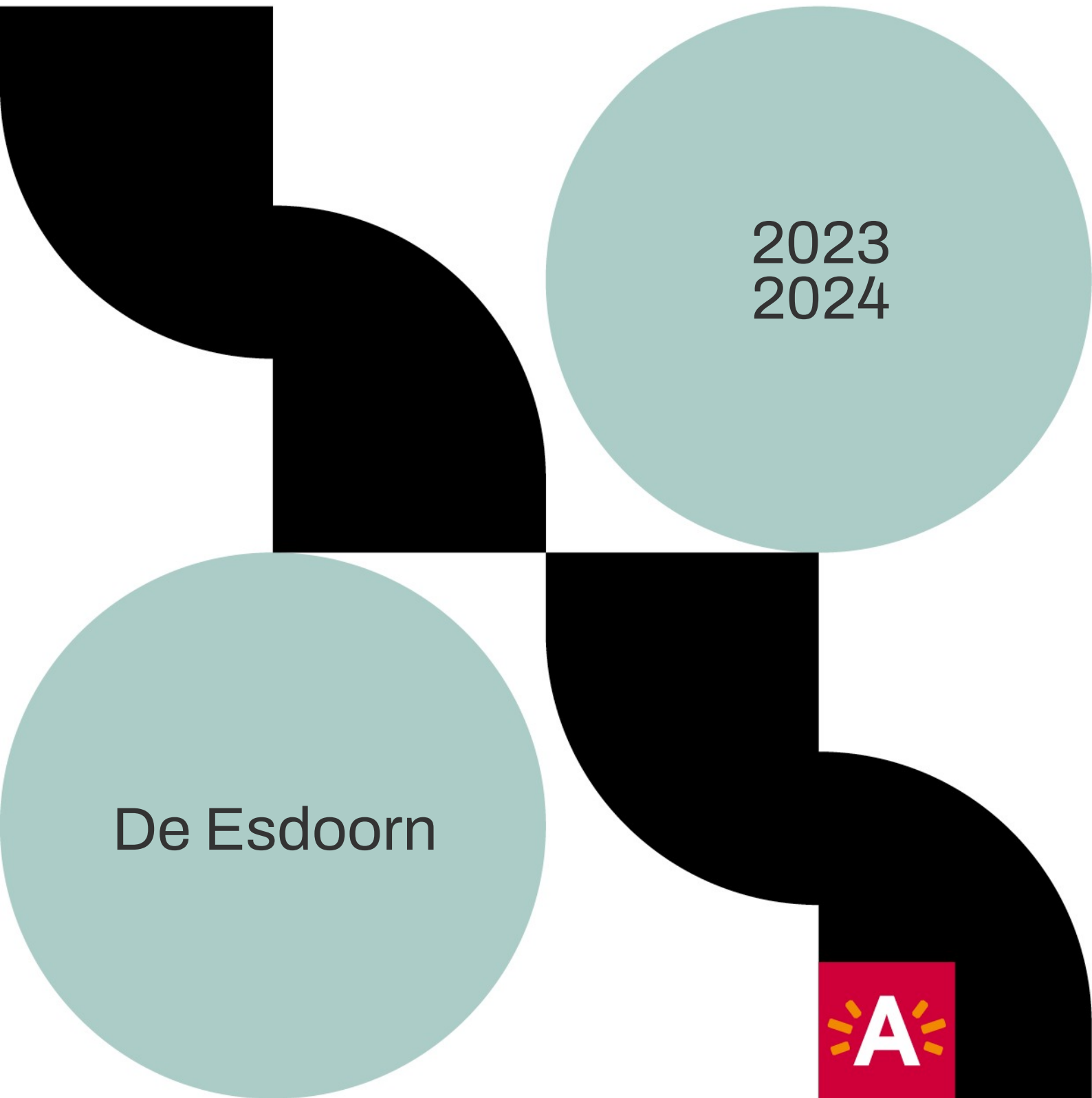


Schoolreglement



2023
2024

De Esdoorn



Colofon

Verantwoordelijke uitgever:

Gonda Verhaert, bedrijfsdirecteur Stedelijk Onderwijs
Frankrijklei 71 - 73, 2000 Antwerpen

Inhoudsopgave

Welkom in onze school!

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

1.2 Schooluren

1.3 Visie van de school

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

4. De inschrijving in onze school

5. Levensbeschouwelijke vakken

6. Hoeveel kost de school?

6.1 Hoeveel moet je betalen?

6.2 Hoe kan je betalen?

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

6.4 Wat als je niet betaalt?

7. Afwezigheden

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

8. Leefregels

8.1 Het binnenkomen

8.2 Te laat komen

8.3 Het verlaten van de school

8.4 Kledij

8.5 Drank, koeken en fruit

9. Wat doet de school als je kind de leefregels niet respecteert?

9.1 Welke ordemaatregelen kan je kind krijgen?

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

9.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding

10.2 Ons taalbeleid

10.3 Hulp bij het leren en studeren

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

11. Afspraken over huiswerk, evaluatie en rapport

11.1 Huiswerk

11.2 Evaluatie

11.3 Rapporten

11.4 Het getuigschrift basisonderwijs

11.5 Niet akkoord met de eindbeslissing?

12. Smartschool

13. Inspraak op school

14. Medisch

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

14.3 Medicatie op school

15. Privacy op school

15.1 Wat doet de school met de gegevens van je kind?

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

15.3 Gebruik van camera's

16. Reclame en sponsoring

17. Vraag- en meldpunt

18. Is je kind verzekerd op school?

19. Specifieke reglementen

19. Indeling in klasgroepen

20. Chromebooks en iPads

21. Afwezigheid leerkrachten

Contactgegevens

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Bijlage 2: Engagementsverklaring

Bijlage 3: Specifieke informatie kleuterschool

Bijlage 4: Specifieke informatie lagere school

Welkom in onze school!

Beste ouder

We zijn blij dat je voor onze school hebt gekozen. In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je vindt er informatie over je rechten en plichten. Dit schoolreglement is een belangrijk document. Je moet ermee akkoord gaan en het reglement **ondertekenen**. Pas daarna kan je kind starten in onze school.

Verandert het schoolreglement? Dan vraagt de school opnieuw je akkoord.

- Ondertekenen jullie de nieuwe versie, dan blijft je kind ingeschreven op school.
- Ondertekenen jullie de nieuwe versie niet, dan schrijft de school je kind uit voor het volgende schooljaar. Je kind kan dan geen lessen meer volgen.

Lees je het schoolreglement liever op papier? Je mag altijd op school een exemplaar vragen.

We kijken ernaar uit om samen te werken. Bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het schoolteam

1. Wie zijn we?

1.1 Contact

Naam school: Stedelijke Basisschool De Esdoorn

Adres: Vinçottestraat 44 | 2140 Borgerhout

Telefoonnummer: 03 432 17 90

Mailadres: deesdoorn@so.antwerpen.be

Website: www.de-esdoorn.be

Rekeningnummer: BE98 0910 1734 0393

Directeur: Johan Versijp

1.2 Schooluren

Hieronder vind je wanneer de lessen beginnen en stoppen:

lessen	08.45u - 12.20u
heropening	13.25u - 13.40u
lessen	13.40u - 15.20u

De schoolpoort gaat open om 8u30, 12.20u en 15.25u.

De school organiseert opvang buiten de uren.

Opvanguren:

- Voorbewaking vanaf 7.30u
- Middagbewaking van 12.20u tot 13.25u
- Nabewaking tot 17.30u, op woensdag tot 16.30u

Als je jouw kind niet tijdig ophaalt of kan ophalen, verwittig dan de school. Per aangebroken half uur wordt een bijdrage van € 5 aangerekend.

De school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vind je op:

<https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>

Je krijgt van de school een fiscaal attest of attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties voor kinderen jonger dan 14 jaar. De school heeft hiervoor het rijksregisternummer van beide ouders nodig.

Heb je nog vragen over de opvang op school? Contacteer dan de directie of het secretariaat.

1.3 Visie van de school

De Esdoorn is een buurtschool in hartje Borgerhout. Iedereen wordt er warm onthaald. We zorgen voor een veilige basis waar leerlingen maximale leerkansen krijgen. We gaan samen met de leerlingen op zoek naar hun sterktes en talenten. Zo groeit het vertrouwen om de wereld en zichzelf te ontdekken.

Doorheen het schooljaar zetten wij in op groepsvormende activiteiten en zo ontdekken we de verbindende factoren van diversiteit. Leerlingen ervaren dat ze uniek zijn en hebben respect voor anderen. Samen met de ouders zijn we partners in de schoolwerking. We brengen de wereld binnen in onze school maar we trekken de wereld ook in om daaruit te leren.

We zijn ons bewust van de uitdagende omgeving waar veel van onze leerlingen in opgroeien.

We organiseren de klaspraktijk naar de noden van de leerlinge en zorgen voor kwaliteitsvolle differentiatie, waar welbevinden en leerwinst centraal staan.

Met een doelgericht aanbod zetten we in op de zelfstandigheid van de leerlingen. We gebruiken hiervoor verschillende actieve en uitdagende werkvormen. We streven ernaar dat ze hun eigen leerproces in handen nemen. Zo maken we onze leerlingen zelfredzaam.

We leren onze leerlingen kritisch te kijken naar de wereld. We stellen duidelijke verwachtingen en zorgen voor begeleiding op maat. We brengen onze leerlingen de vaardigheden bij die ze nodig hebben in het vervolgonderwijs. Enkele voorbeelden zijn: een eigen mening vormen, keuzes maken, conflicten respectvol oplossen, ...

‘De Esdoorn, waar talenten groeien in een veilige en krachtige leeromgeving.’

2. Onze school en het Stedelijk Onderwijs Antwerpen

2.1 Pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs

Het Stedelijk Onderwijs wil in al zijn scholen, academies en centra kwaliteitsvol onderwijs aanbieden zoals vastgelegd in het pedagogische project van het Stedelijk Onderwijs. Het **Pedagogisch Project** verwoordt de essentie en de brede waarden van het Stedelijk Onderwijs en vormt een referentiepunt waaraan elke vorm van opvoeding en onderwijs wordt getoetst.

1. Het Stedelijk Onderwijs is de dynamische ontmoetingsplaats van alle leernetwerken ingericht door de stad Antwerpen.
2. Het Stedelijk Onderwijs voldoet aan alle voorwaarden die aan het Vlaams onderwijs worden gesteld en doet extra inspanningen om aan de uitdagingen van de grootstad te beantwoorden.
3. Optimale ontplooiingskansen bieden aan iedereen is het gemeenschappelijk doel van het Stedelijk Onderwijs.
4. De scholengemeenschappen van het Stedelijk Onderwijs spreken af hoe zij dit

doel bereiken.

5. Het Stedelijk Onderwijs staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenschappen. We zien deze diversiteit als een constructieve, actief uit te bouwen kracht.
6. Mensen hebben veel verschillende redenen om iets te willen leren. Het Stedelijk Onderwijs speelt daar op in door een breed platform van leermogelijkheden aan te bieden.
7. Met deskundigheid, inzet, zorg en betrokkenheid begeleidt het Stedelijk Onderwijs alle lerenden. Lerenden hebben immers recht op optimale ontplooiingskansen, maar ook de plicht om deze kansen te grijpen.
8. Als er keuzes gemaakt moeten worden tussen individuele belangen en groepsbelangen, gelden wederzijdse rechten en plichten. Iedereen heeft recht op respect. De grenzen van ieders gedrag worden bepaald door de vrijheid van de anderen.
9. Het Stedelijk Onderwijs werkt aan een maximale betrokkenheid van de ouders, leerlingen, studenten, cursisten en personeel.
10. We willen bovendien een warme gemeenschap zijn, waar solidariteit ook daadwerkelijk wordt ervaren en vorm krijgt.
11. Leren is investeren in de toekomst. Het Stedelijk Onderwijs wil ertoe bijdragen dat al zijn lerenden deelnemen aan een democratische en pluralistische maatschappij. Door elk individu optimale ontplooiingskansen te bieden, bouwt het Stedelijk Onderwijs mee aan de toekomst van de stad en de samenleving.

2.2 Missie en visie van het Stedelijk Onderwijs

Talentontwikkeling en actief burgerschap

Het Stedelijk Onderwijs organiseert in opdracht van de stad Antwerpen en binnen het kader van zijn pedagogisch project, kwaliteitsvol onderwijs in een open én stedelijke leeromgeving. We begeleiden het leerproces van kinderen, jongeren en volwassenen. We doen dat in onze kleuter-, lagere en middelbare scholen, academies en centra voor volwassenenonderwijs.

Iedereen, zonder uitzondering, is welkom. We geloven in de groeikansen van elke lerende en realiseren samen maximale leerwinst. We ontwikkelen talenten en actief burgerschap. Zo groeit iedere leerling of cursist succesvol door naar een gewaardeerde plaats in de samenleving. Samen met alle betrokkenen engageren we ons om zo de stad van morgen mee vorm te geven.

Stedelijk Onderwijs bouwt mee aan de stad van morgen

Maximale leerwinst voor elke lerende is de sleutel tot kwalificatie. Hier leggen we de lat hoog. Elke leraar beschikt over expertise en leiderschap en deelt deze met anderen. Sterke teams leveren excellent onderwijs. Ons aanbod is breed en gericht op wie wil (blijven) leren of werken. Onze leer- en werkomgevingen zijn inspirerend en duurzaam. Leren bij het Stedelijk Onderwijs gaat ook over jezelf leren ontdekken en de ruimte krijgen om te oefenen en te participeren als een actieve burger aan de samenleving. We leren samen omgaan met een snel veranderende en onbekende toekomst. We ondersteunen onze leerlingen en cursisten om hun plek te vinden in de samenleving. Wij inspireren hen voor het leven. Zo bouwen we mee aan de stad

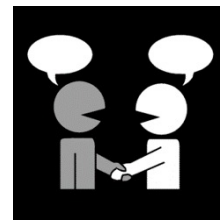
van morgen.

Dat willen we in 2020-2025 realiseren aan de hand van vijf speerpunten:

- Actie 1: Maximale leerwinst
- Actie 2: Sterke teams leveren excellent onderwijs
- Actie 3: Breed aanbod in functie van leren en werken
- Actie 4: Voldoende, duurzame en inspirerende leer- en werkomgevingen
- Actie 5: Actief burgerschap

2.3 Samen maken we school: de engagementsverklaring

We willen er samen met jou voor zorgen dat alles goed verloopt op school. In dit punt kan je lezen wat we van jou als ouder verwachten en wat jij van de school kan verwachten.



Met 'ouder' bedoelen we de persoon die het gezag heeft over het kind.

Onze volledige engagementsverklaring, waarin ook opgenomen is wat ouders van de school kunnen verwachten, vind je achteraan in dit schoolreglement bij bijlage 2.

Communicatie

Wat doe je als ouder?

- Je leest de brieven, de rapporten en de agenda van je kind
- Je vult de brieven in en geeft ze op tijd terug mee met je kind.
- Je contacteert de school bij vragen of moeilijkheden.
- Je contacteert de school altijd als je een nieuw telefoonnummer of adres hebt.

Zijn er afspraken tussen de ouders die een invloed hebben op de school? Informeer dan de school.

Spreek je geen of weinig Nederlands? Laat het dan op tijd weten. De school kan extra hulp vragen via het CLB of een sociaal tolk.

Je kan de school bereiken via de volgende kanalen:

- Telefoon - 03 432 17 90, enkel tijdens de schooluren
- E-mail - de.esdoorn@stedelijkonderwijs.be

Ouders kunnen leerkrachten bereiken via de volgende kanalen:

- Smartschool

Leerlingen kunnen de leerkrachten bereiken via de volgende kanalen (hangt af van het leerjaar):

- Smartschool
- E-mail
- Microsoft Teams

Afhankelijk van je vraag mag je een antwoord verwachten binnen een termijn **van 48 uur binnen de lesdagen**.

Tijdens de schoolvakanties is de school enkel bereikbaar via e-mail. Een antwoord kan dan ten vroegste verwacht worden op de eerstvolgende schooldag. Leerkrachten zijn tijdens de schoolvakanties niet bereikbaar.

Voor dringende meldingen is de school telefonisch bereikbaar **tijdens de schooluren**.

Tijdens het schooljaar zal de school je informatie bezorgen via Smartschool of brief. Als we een antwoord van jou verwachten proberen we altijd een termijn van 48 uur te respecteren om te reageren. Moeten we je dringend contacteren? Dan gebeurt dat telefonisch.

Gebeurt er iets waardoor we verplicht zijn om de lessen anders te organiseren (bv. COVID-19), dan zal de school je verwittigen via Smartschool, brief en SMS.

Oudercontact

Wat doe je als ouder?

- Je komt naar de oudercontacten.
- Je komt naar de informatiemomenten.
- Je verwittigt de school als je niet naar een afspraak kan komen.

De oudercontacten worden na de schooluren georganiseerd. Ouders komen bij de klasleerkracht het rapport ophalen en krijgen duiding bij de vorderingen die hun kind maakt.

Het is belangrijk dat je naar elk oudercontact komt. De school bespreekt met jou hoe het met je kind gaat. We bekijken samen hoe we je kind zo goed mogelijk kunnen helpen en begeleiden op school.

Activiteiten

De school organiseert elk jaar veel activiteiten. het schoolfeest, momenten om te helpen in de klas, momenten waarop de kinderen tonen wat ze geleerd hebben, ...

Wil je graag helpen bij een activiteit? Of wil je mee praten over de werking van de school? Contacteer dan zeker de directie, we zijn heel blij met je hulp!

Individuele begeleiding

De school werkt aan de volledige ontwikkeling van je kind. Ze zal samen met jou kijken wat je kind nodig heeft.

Wat kan je als ouder doen?

- Geef de school alle informatie die nodig is om je kind te helpen: karakter, situatie thuis, eventuele leerproblemen ...
- Reageer open en positief op voorstellen van de school om je kind te begeleiden.

Nederlands op school

Wat kan je als ouder doen als jij of je kind nog niet goed Nederlands kan?

- Probeer zelf Nederlands te praten hier op school.

- Wil je je kind buiten de school Nederlands laten oefenen en heb je graag meer informatie over activiteiten? Vraag het aan je leraar.
- Werk samen met de school als ze een extra aanbod organiseert om het Nederlands van je kind te verbeteren.

De school engageert zich om in de mate van het mogelijke, bij moeilijke gesprekken een tolk te voorzien.

Aanwezig en op tijd zijn

Wat doe je als ouder?

- Je zorgt ervoor dat je kind op tijd op school is.
- Kan je kind niet naar school komen? Of is je kind te laat? Dan verwittig je de directie.
- Je brengt de documenten naar school die tonen waarom je kind afwezig was. Bv. een attest van de dokter.
- Kom je kind altijd op tijd halen. Ben je niet op tijd? Telefoon dan naar de directie.

Heb je niet getelefoneerd en sluit de school? Dan contacteert de school de politie. De school brengt je kind met de taxi naar het CKG (Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning). Aan de schoolpoort zal je het adres vinden. Je betaalt als ouder alle kosten (vervoer, opvang in CKG, toezicht na sluitingsuur van de school ...).

We verwachten dat je kind elke dag naar school komt. Is je kind vaak afwezig zonder geldige reden? Dan kan de school maatregelen nemen. Je kan dan ook de schooltoeslag verliezen.

We verwachten ook dat je kind meedoet met alle activiteiten. Heb je vragen bij een activiteit van je kind? Neem dan contact op met de directie.

Wordt je kind 5 jaar of ouder in 2023? Dan is je kind **leerplichtig**. Je kind **moet** dan alle lessen volgen en meedoen met alle activiteiten. Alleen als de activiteiten buiten het schoolterrein zijn én een volledige dag of langer duren, kan je kiezen dat je kind niet meegaat. In dat geval moet je kind wel op school zijn.

Zie hoofdstuk 7. Afwezigheden

Afspraken middagpauze

De school beschikt nog niet over een volwaardige refter. We vragen om jullie kind tijdens de middag thuis te laten eten als die mogelijkheid er is. Dat is voor uw kind veel aangenamer.

Hebben jullie die mogelijkheid niet, dan zijn de kinderen uiteraard welkom om op school boterhammen te blijven eten.

Het lunchpakket bestaat uit gezonde en voedzame voeding. Koffiekoeken of andere zoetigheden zijn niet toegestaan. Water krijgen de kinderen gratis om te drinken.

De middagstudie is betalend (zie bijlage 1). Ouders betalen voor de bewaking van de kinderen.

3. Organisatie schooljaar

3.1 Vrije dagen en vakanties

Het schooljaar begint op vrijdag 1 september 2023 en eindigt op vrijdag 28 juni 2024.

Vrije dagen en vakanties:

Facultatieve vakantiedag	9 oktober 2023
Herfstvakantie	van 30 oktober tot en met 5 november 2023
Wapenstilstand	11 november 2023
Kerstvakantie	van 25 december 2023 tot en met 7 januari 2024
Krokusvakantie	van 12 tot en met 18 februari 2024
Paasvakantie	van 1 tot en met 14 april 2024
Feest van de Arbeid	1 mei 2024
Hemelvaart	9 en 10 mei 2024
Facultatieve vakantiedag	17 mei 2024
Pinkstermaandag	20 mei 2024
Zomervakantie	van 1 juli tot en met 31 augustus 2024

De school organiseert ook pedagogische studiedagen. Die zijn voor het personeel van de school. Je kind moet dan **niet** naar school komen. Er is op die dagen **geen opvang** door de school.

De school organiseert de volgende pedagogische studiedagen in 2023-2024:

- vrijdag 29 september 2023
- woensdag 24 januari 2024
- woensdag 6 maart 2024
- woensdag 15 mei 2024

3.2 Wanneer annuleert de school de lessen?

De school zal je op tijd informeren wanneer er lessen niet kunnen doorgaan.

Overmacht

Overmacht is een plotse gebeurtenis die niemand had verwacht. Voorbeelden van overmacht zijn de verwarming die niet werkt in de winter, een overstroming, een bommelding, een brand ...

Staking

Als personeelsleden van de school staken, kunnen er lessen wegvallen. Er is altijd opvang. Deze opvang kan buiten de school zijn.

Verkiezingen

Tijdens de verkiezingen kunnen lokalen van de school gebruikt worden als stemlokaal. In dat geval kan de school beslissen dat het de halve dag na de verkiezingen geen les is.

4. De inschrijving in onze school

Informatie over de inschrijvingen vind je terug op onze website: www.de-esdoorn.be.

Een inschrijving geldt voor de hele schoolloopbaan van je kind. Het is dus niet nodig om je kind elk schooljaar opnieuw in te schrijven.

De inschrijving stopt wanneer:

- je zelf je kind uitschrijft uit de school,
- de school je kind met een tuchtmaatregel uitsluit (enkel in lager onderwijs),
- je kind een verslag krijgt van het CLB en de school je kind geen aangepast lesprogramma kan aanbieden. De school praat altijd eerst met jou en het CLB en neemt daarna een beslissing,
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het schooljaar.

5. Levensbeschouwelijke vakken

Je kiest bij de inschrijving in het lager onderwijs of je kind een erkende godsdienst of zedenleer volgt. Je ondertekent een verklaring en geeft die verklaring binnen 8 kalenderdagen aan de directeur. Die keuze geldt voor de hele periode dat je kind les volgt op school. Wil je een nieuwe keuze maken voor het volgende schooljaar? Dan geef je ten laatste op 30 juni een nieuwe verklaring aan de directeur.

Wil je niet dat je kind 1 van deze vakken volgt? Je kan een vrijstelling aanvragen. Je kind moet het vak dan niet volgen. Je kind moet wel op school zijn en die tijd gebruiken voor de studie van de eigen levensbeschouwing. Je moet daarvoor opdrachten geven die je kind op school zal maken. De school zal controleren of je kind dat doet.

Zit je kind nog in de kleuterklas, maar is het al leerplichtig? Dan mag je kind een erkende godsdienst of zedenleer volgen in een lagere school. Je kiest zelf of je dit wil voor je kind. Je kiest ook zelf een lagere school die jouw keuze van erkende godsdienst of zedenleer al aanbiedt.

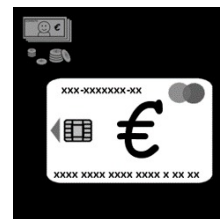
Wil je dat je leerplichtige kleuter een erkende godsdienst of zedenleer volgt in een lagere school? Dan verwittig je ten laatste op 8 september de kleuterschool én de

lagere school.

6. Hoeveel kost de school?

6.1 Hoeveel moet je betalen?

De school betaalt voor veel zaken zoals handboeken, schrijfgerief, knutselmateriaal ...



Je moet zelf betalen voor:

- verplichte activiteiten die de school organiseert (bv. toneelbezoek, een uitstap van 1 dag);
- materiaal dat je bij de school aankoopt;
- ...

Voor deze kosten bestaat een maximumfactuur. Voor het schooljaar 2023-2024 is dit:

- in de kleuterschool: 55 euro per leerjaar
- in de lagere school: 105 euro per leerjaar

Voor uitstappen van meer dan 1 dag zal de school over de hele periode van het lager onderwijs maximum 520 euro aanrekenen.

Alle ouders krijgen per maand een overzicht op de factuur met de gemaakte kosten van uitstappen.

Ouders die een overzicht wensen van alle kosten binnen de maximumfactuur contacteren het secretariaat of de directeur.

We vinden het belangrijk dat de kinderen van De Esdoorn ook leren buiten de schoolmuren. De daguitstappen zijn een verplicht onderdeel van het lesaanbod. De verplaatsingen die we op de meest goedkope en milieuvriendelijkste manier: we gaan te voet, met het openbaar vervoer wanneer het kan.

Sommige diensten zijn niet verplicht. Je kiest dus zelf of je hiervan gebruik maakt of niet.

Bijvoorbeeld schoolfoto's, voor- en nabewaking, ... zijn niet verplicht. Ze maken geen deel uit van de maximumfactuur

Als je van deze diensten gebruik maakt, komt de prijs bij op je factuur.

Je vindt een **overzicht** van alle diensten en hun kosten **achteraan het schoolreglement**.

Is je kind afwezig op een activiteit? Dan kan het zijn dat je toch (een deel van) de kosten moet betalen. De school bekijkt welke kosten ze al had gemaakt. De prijs komt dan bij op je factuur.

6.2 Hoe kan je betalen?

Je krijgt elke maand een factuur. Je kan betalen via domiciliëring of overschrijving. De school heeft liever geen cashbetalingen.

Een **domiciliëring** ga je aan met Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Dat wil zeggen dat een domiciliëring geldt voor alle inschrijvingen in een school, centrum of academie van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Je kan een domiciliëring op elk moment stopzetten.

6.3 Wat als je de facturen moeilijk kan betalen?

Kan je de factuur niet of niet op tijd betalen? Contacteer dan de directeur. Jullie zullen samen een plan maken om de facturen in delen te betalen.

Ga je niet akkoord met dit plan of kan je het niet betalen? Contacteer dan de sociale dienst van Stedelijk Onderwijs Antwerpen. De school kan zelf ook hulp vragen aan de sociale dienst.

Stedelijk Onderwijs werkt ook samen met het OCMW (dienst X-stra).

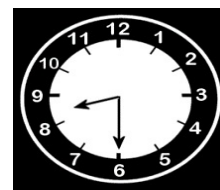
6.4 Wat als je niet betaalt?

Betaal je de factuur niet? Volg je het plan niet dat we samen gemaakt hebben? Dan sturen we je een brief voor een gesprek met de directeur of met de sociale dienst.

Betaal je daarna nog niet of contacteer je de school niet? Dan kan Stedelijk Onderwijs Antwerpen de betaling via de rechtbank vragen. Contacteer de school dus altijd zo snel mogelijk.

7. Afwezigheden

Vanaf 1 september tot en met 30 juni doet je kind mee met alle lessen en activiteiten op school. Kan je kind niet aanwezig zijn? Contacteer dan de school.



Je moet elke afwezigheid wettigen:

- als je kind 6 jaar of ouder wordt in 2023; of
- als je kind les volgt in de lagere school

In dit hoofdstuk vind je terug wat je hiervoor moet doen.

Let op! Zit je kind in de kleuterschool en wordt het 5 jaar in 2023? Dan moet het dit schooljaar minstens 290 halve dagen op school zijn.

7.1 Wanneer is je kind gewettigd afwezig?

In dit punt vind je de afwezigheden die gewettigd zijn als je de juiste documenten aan de school geeft. Je verwittigt de school vooraf, of anders zo snel mogelijk.

In alle andere situaties heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

Je kind is afwezig door ziekte

Is je kind minder dan 4 kalenderdagen na elkaar afwezig? Dan mag je een **verklaring** bezorgen aan de school met de datum en je handtekening. Je hebt dan geen attest van de dokter nodig.

Let op! Dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Je hebt wel een **attest van de dokter** nodig:

- wanneer je kind langer dan 3 kalenderdagen na elkaar afwezig is;
- wanneer je in 1 schooljaar al 4 keer een verklaring hebt bezorgd om een afwezigheid te wettigen;
- wanneer je kind niet mee kan sporten of zwemmen. De school kan je kind dan andere taken in de plaats geven.

Je geeft de verklaring of het attest van de dokter af de 1ste dag dat je kind terug op school is. Is je kind meer dan 10 lesdagen na elkaar afwezig? Dan moet je het attest van de dokter onmiddellijk aan de school bezorgen.

Is je kind verschillende keren afwezig voor een medische behandeling? Dan is 1 attest van de dokter met daarop de verschillende data genoeg. Is je kind vaak afwezig door een chronische ziekte? Dan kan de schoolarts toelaten dat je niet voor elke afwezigheid naar de dokter moet gaan.

Je kind is afwezig om één van de volgende redenen:

- Je kind gaat naar een huwelijk of begrafenis van iemand van je familie of van een persoon die in hetzelfde huis woont als jij. Je geeft vooraf aan de school een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging. Je kind is enkel gewettigd afwezig op de dag van de plechtigheid.
- Jij of je kind moet voor een rechtbank komen.
- Je kind kan de school niet bereiken of binnenkomen door overmacht, zoals onaangekondigde stakingen, overstromingen ...
- Je kind kan niet aanwezig zijn door maatregelen van de bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming.
- Je kind neemt deel aan een time-outprogramma.
- Je kind is preventief geschorst of uitgesloten door de school.
- Je kind is geselecteerd als topsportbelofte. Hij of zij mag dan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar afwezig zijn bij individuele selecties of sportieve manifestaties. Bijkomende afwezigheden kunnen alleen als de directeur vooraf toestemming heeft gegeven.
- Je kind kan niet aanwezig zijn door een feestdag van een erkende godsdienst.

De wet erkent de volgende feestdagen:

Islam	• Suikerfeest (1 dag) • Offerfeest (1 dag)
Joodse religie	• Joods Nieuwjaar (2 dagen) • Grote verzoendag (1 dag) • Loofhuttenfeest (2 dagen) • Slotfeest (2 laatste dagen) • Kleine Verzoendag (1 dag) • Feest van Esther (1 dag) • Paasfeest (4 dagen) • Wekenfeest (2 dagen)
Orthodoxe religie (alleen wanneer de orthodoxe feesten niet samenvallen met de katholieke feesten)	• Paasmaandag (1 dag) • Hemelvaart (1 dag) • Pinksteren (1 dag)

Je hebt de toestemming van de school

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je de toestemming

van de school nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Neem hiervoor contact op met de directie.

Je vraagt deze toestemming altijd **vooraf**. Het kan zijn dat je een document moet bezorgen voordat je de toestemming krijgt (bv. een verklaring).

Voorbeelden van afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is:

- Wegens het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloed- of aanverwant tot de 2de graad
- Wegens actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties als lid van een vereniging of door individuele selectie
- Wegens deelname aan time-out projecten
- Wegens uitzonderlijke omstandigheden van persoonlijke aard
- Voor revalidatie tijdens de lestijden

Je kind is ook gewettigd afwezig wanneer het preventief geschorst of uitgesloten werd.

7.2 Wanneer is je kind ongewettigd afwezig?

- Je kind is afwezig om andere redenen dan de lijst in het vorige punt.
- Je gaf niet of te laat de juiste documenten aan de school.

De school houdt deze afwezigheden bij en zal je aanspreken als je kind ongewettigd afwezig is.

Is je kind afwezig door persoonlijke problemen? Neem dan contact op met de directeur. In sommige situaties kunnen de afwezigheden uitzonderlijk gewettigd worden.

Wanneer je kind van school wegblijft en daar geen passende verklaring voor wordt gegeven, duiden we dit aan als **problematische afwezigheid**, ook al is het maar een halve dag.

Na 5 halve dagen problematische afwezigheid schakelen we het CLB in voor begeleiding. Verbeterd de aanwezigheid niet, dan kan je kind zijn statuut als regelmatige leerling verliezen. Je kind krijgt dan geen getuigschrift basisonderwijs.

8. Leefregels

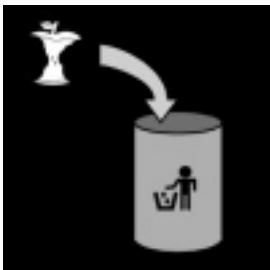
In onze school hebben we de volgende **leefregels**:



Ik, jij, hij of zij... iedereen die hoort er bij.



Heeft een vriend verdriet, help hem dan als je het ziet.



Hop, hop hop, afval ruimen we op.



Iedereen mag meedoen!

Geef geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk als voorwerpen verloren of beschadigd geraken.

De volgende zaken mogen **nooit** op school:

- Er geldt een algemeen **rookverbod** in de school. Je mag niet roken in de lokalen, op het schoolterrein of tijdens activiteiten van de school. Ook elektronische sigaretten, shisha-pennen ... zijn verboden op school of tijdens schoolactiviteiten.
- **Drugs en alcohol** op school zijn verboden. Je mag niet onder invloed van drugs of alcohol naar school komen. Jij en je kind mogen geen drugs of alcohol bij je hebben en je mag zeker geen drugs aan anderen geven of verkopen.
- Het is verboden om **wapens**, speelgoedwapens en namaakwapens mee naar school te nemen. Het is ook verboden om een voorwerp binnen de school als wapen te gebruiken.

8.1 Het binnenkomen

Alle kinderen en ouders komen 's ochtends binnen langs de poort. De ouders die een kleuter hebben brengen deze tot aan de klas. Leerlingen van de lagere school gaan alleen naar de speelplaats.

Als je 's ochtends iets wil vragen aan de juf of meester, dan kan dat. Voor langere gesprekken of iets vertrouwelijk maak je een afspraak.

In elk geval moet het startuur van de lessen, 8u45, gerespecteerd worden. Vanaf dat moment zijn de leerkrachten niet meer beschikbaar voor een babbel.

8.2 Te laat komen

We hebben graag dat iedereen op tijd komt. Om 8u45 sluit de poort omdat de lessen beginnen. Kom je dan nog aan op school, dan ben je te laat.

Wie te laat is meldt zich aan op het secretariaat. Kleuters mag je nog naar de klas brengen, maar het kan zijn dat je even moet wachten tot de deur opengaat. De lessen zijn immers gestart.

8.3 Het verlaten van de school

We doen 's middags en 's avonds de poort tijdig open. Ouders die een kleuter hebben kunnen zich dan al naar de klas begeven om die af te halen.

Ouders die enkel kinderen in de lagere school hebben, wachten tot de rij naar buiten is gegaan. Daarna kunnen ze hun kind ophalen aan de klasrij op de speelplaats.

8.4 Kledij

Kledij, schoenen en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, veilig en hygiënisch. Tijdens de wintermaanden zijn leerlingen voldoende warm aangekleed. Tijdens de zomermaanden mogen leerlingen geen strandkledij aandoen. Slippers zijn niet veilig

en worden niet gedragen op school.

Levensbeschouwelijke symbolen

Het is verboden om levensbeschouwelijke symbolen (hoofddoek, kruisje, patka, fakkeltje, ...) te dragen op de school.

8.5 Drank, koeken en fruit

Alle kinderen mogen tijdens de speeltijd een stukje fruit eten. Geef dit mee in een doosje met hun naam op. In De Esdoorn eten de kinderen geen koekjes tijdens de speeltijd!

Je kind kan de hele dag water drinken in de klas. Je hoeft dus zelf geen drinken mee te geven. Geef wel een drinkbus mee met de naam van het kind op.

De school controleert of iedereen de regels respecteert. Houdt je kind zich niet aan deze regels? Dan kan de school een sanctie geven.

Als je kind betrapt wordt met drugs of een wapen, verwittigt de school je. Ze kan ook de politie verwittigen.

Als een medewerker van de school vermoedt dat je kind drugs of een wapen bij zich heeft, kan hij of zij vragen dat je kind zelf zakken en tassen leegmaakt. Wil je kind dit niet doen? Dan kan de school jou en de politie verwittigen.

9. Wat doet de school als je kind de leefregels niet respecteert?

Als je kind leefregels niet respecteert, kan de school een sanctie opleggen op basis van het orde- en tuchtreglement. Het orde- en tuchtreglement is geldig op alle schoolse activiteiten en in alle schoolse situaties. Het geldt ook op weg naar school en naar huis.

9.1 Welke ordemaatregelen kan je kind krijgen?

Respecteert je kind de afspraken niet? Stoort je kind de goede werking van de school of de les? Dan kan elke medewerker van de school je kind een ordemaatregel geven. De school zal je in dat geval altijd informeren.

Enkele voorbeelden:

- Je kind krijgt een plan voor begeleiding of extra maatregelen. De school spreekt dit af met jou.
- Je kind krijgt een waarschuwing of een speciale opdracht.
- Je kind moet uit de klas omdat het de les stoort. Je kind meldt zich meteen bij de zorgcoördinator, beleidsondersteuner of directie.
- Je kind krijgt een alternatieve taak.
- Je kind moet nablijven op woensdagnamiddag of na de lessuren.
- Schade betalen: je betaalt de schade die je kind heeft veroorzaakt.

Je kan niet in beroep gaan tegen een ordemaatregel.

Voorbeelden van ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les
- een tijdelijke verwijdering van de speelplaats
- ...

9.2 Welke tuchtmaatregelen kan je kind krijgen?

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

Bij zware of frequente overtredingen van de leefregels, kan je kind een tuchtmaatregel krijgen. Alleen de directeur of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan een tuchtmaatregel geven.

Welke tuchtmaatregelen zijn mogelijk?

- **Tijdelijke uitsluiting:** je kind mag de lessen en activiteiten van de klas niet volgen voor een periode van 1 tot 15 opeenvolgende lesdagen.

- **Definitieve uitsluiting:** je kind mag definitief niet meer naar de school komen.

Bij een definitieve uitsluiting helpen de school en het CLB je zoeken naar een nieuwe school. De school schrijft je kind uit nadat het in een nieuwe school is ingeschreven. De school kan je kind ook uitschrijven wanneer je niet genoeg moeite doet om je kind in een nieuwe school in te schrijven. Ten laatste 1 maand na de definitieve uitsluiting, schoolvakanties niet meegerekend, moet je kind in een nieuwe school ingeschreven zijn.

Hoe neemt de school een tuchtmaatregel?

De school volgt hiervoor een procedure:

1. De directeur (of de afgevaardigde van Stedelijk Onderwijs Antwerpen) beslist om een tuchtprocedure op te starten.
2. De directeur (of de afgevaardigde) informeert jou schriftelijk dat er een tuchtprocedure is opgestart. Hij nodigt je uit voor een gesprek. Tussen de uitnodiging en het gesprek zitten minstens 3 werkdagen (dat wil zeggen geen zaterdag, zondag en wettelijke of reglementaire feestdagen).
3. De directeur (of de afgevaardigde) vraagt vóór het gesprek het advies van de klassenraad. Hij verzamelt in het tuchtdossier alle informatie over wat er is gebeurd.
4. Vóór het gesprek kan je op school het tuchtdossier komen inkijken of een digitale kopie van het tuchtdossier vragen.
5. Tijdens het gesprek kan je iemand meebrengen om je te ondersteunen.
6. Ten laatste 1 werkdag na het gesprek beslist de directeur (of de afgevaardigde) over de tuchtmaatregel.
7. Je krijgt de beslissing met uitleg schriftelijk.
8. Wordt je kind definitief uitgesloten? Dan brengt de directeur het CLB op de hoogte.

Preventieve schorsing

De directeur (of de afgevaardigde) kan beslissen dat je kind tijdens de tuchtprocedure niet naar de lessen of naar school mag komen. Je kind krijgt dan een preventieve schorsing omdat:

- er een onderzoek nodig is over de feiten; en
- de aanwezigheid van je kind op school een gevaar is voor zichzelf, voor medeleerlingen of personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing duurt maximaal 5 opeenvolgende lesdagen. Uitzonderlijk kan de school de preventieve schorsing verlengen met maximaal 5 opeenvolgende lesdagen.

Opvang op school bij uitsluiting of preventieve schorsing?

De school zorgt voor opvang tijdens de preventieve schorsing of uitsluiting van je kind. Als het voor de school niet lukt om je kind op te vangen, zal ze je schriftelijk

laten weten waarom dat niet gaat.

De school beslist wat je kind moet doen tijdens de opvang.

9.3 Wat als je niet akkoord gaat met een tuchtmaatregel?

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

Dan kan je in beroep gaan bij de beroepscommissie.

Let op! Alleen tegen een definitieve uitsluiting is een beroep mogelijk.

Ga je niet akkoord met de beslissing van de school om je kind definitief uit te sluiten? Dan zijn er 2 manieren om in beroep te gaan bij de **beroepscommissie**:

- Je stuurt een aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie. Of je geeft de brief aan de beroepscommissie af en vraagt een bewijs van ontvangst. Het adres is:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie tucht
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
- Je dient beroep in via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-uitsluiting>

Let op! Je moet het beroep indienen binnen de 3 werkdagen nadat je de beslissing over de definitieve uitsluiting hebt ontvangen. Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden.

De interne leden zijn:

- de bedrijfsdirecteur van Stedelijk Onderwijs Antwerpen of zijn vervanger
- een lid van het directiecomité van Stedelijk Onderwijs Antwerpen
- een netwerkdirecteur basisonderwijs.

De externe leden zijn:

- een medewerker van de Stad Antwerpen
- een medewerker van het Stedelijk CLB
- een oud-personeelslid van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

Hoe werkt de beroepscommissie?

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal je klacht grondig onderzoeken:

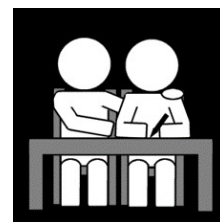
- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan

- iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- Vóór het gesprek kan je het **tuchtdossier** opnieuw **inkijken**.
- Binnen 8 werkdagen na ontvangst van het beroep heeft de beroepscommissie een **gesprek** met jou en de school. Eindigt de termijn van 8 werkdagen tussen 10 juli en 20 augustus, of tijdens een schoolvakantie? Dan wordt de termijn verlengd tot 31 augustus of tot de 1ste week na de schoolvakantie.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- De voorzitter van de beroepscommissie (of zijn afgevaardigde) stuurt ten laatste 5 werkdagen na de zitting een **aangetekende brief** naar jou en de school met de beslissing en motivering.

De definitieve uitsluiting blijft gelden terwijl de beroepscommissie je beroep behandelt.

10. Begeleiding

10.1 Onze visie op begeleiding



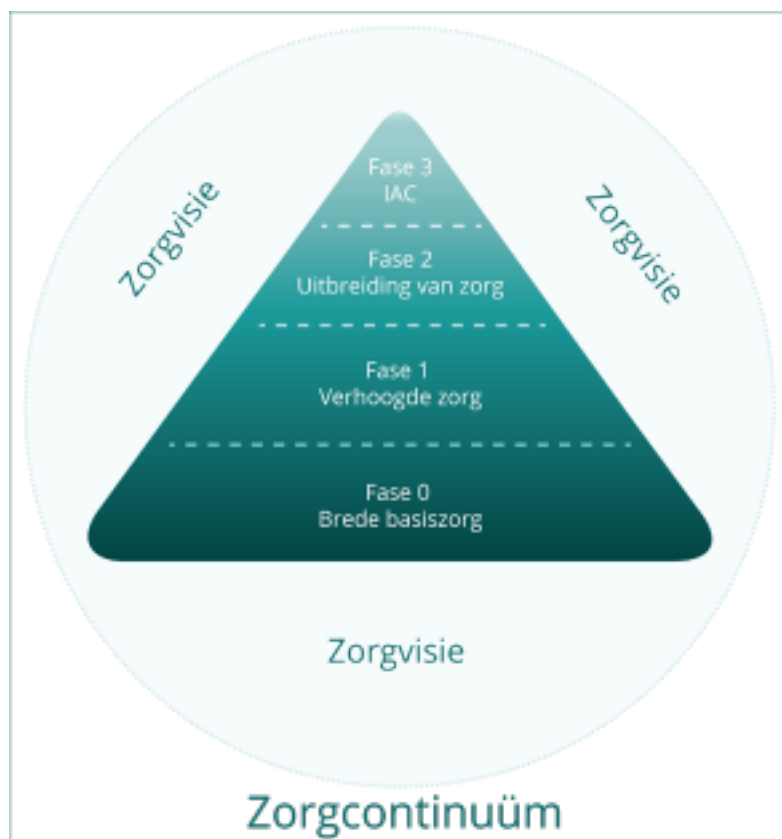
De school zorgt voor een veilige en uitdagende omgeving om in te leren. Ze helpt je kind bij:

- **de onderwijsloopbaan:** je kind leert wat het beste bij hem of haar past op het vlak van leren, leven en werken.
- **leren en studeren:** je kind leert wat zijn of haar talenten zijn en hoe het die maximaal kan ontwikkelen.
- **het welbevinden:** om goed te kunnen leren is het belangrijk dat je kind zich goed voelt en een goed contact heeft met andere leerlingen en personeelsleden van de school.
- **gezondheid:** de school volgt de groei en ontwikkeling van je kind op. Ze informeert je als er risico's of problemen zijn.

Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren zet onze school actief in op het begeleiden van de leerlingen, het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel en de coördinatie van alle leerlingenbegeleidingsinitiatieven.

Dit beleid is afgestemd op het pedagogische project van het Stedelijk Onderwijs, de lokale context en de noden van de leerlingen. Op dit moment ligt de nadruk op het aanbieden van een rijk taalaanbod, werken aan sociale vaardigheden en een veilig school- en klasklimaat waar kinderen zich thuis voelen.

Onze werking is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm en een visie op leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen.



Als je het zorgcontinuüm van de de basis naar boven doorloopt, wordt de zorg meer gericht en specifiek. Zo brengen we voor de leerlingen de zorg in kaart om met alle betrokkenen aan de noden tegemoet te komen.

10.2 Ons taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Wordt je kind leerplichtig, dan onderzoekt de school hoe goed het de onderwijstaal (het Nederlands) kent. De school doet dit om te weten of je kind extra hulp voor Nederlands nodig heeft. Start je kind als anderstalige nieuwkomer, dan krijgt het altijd extra hulp voor taal en is dit onderzoek niet nodig.

Extra taallessen Nederlands

Als je kind nog niet genoeg Nederlands kent, dan kan de school extra lessen voor je kind organiseren. Het gaat om een taalbad Nederlands van maximum 1 schooljaar. Je kind is verplicht om de extra taallessen te volgen.

Ons taalbeleid bevat structurele en strategische aanpassingen aan de onderwijspraktijk om aan de taalleerbehoefte van de leerlingen in De Esdoorn tegemoet te komen.

Ons taalbeleid is doelgericht, gebaseerd op de behoeften die leerlingen hebben. Het is taalgericht waarbij we ook buiten de lessen Nederlandse taal aandacht besteden om de taal te verruimen.

We respecteren van de leerlingen, ouders en externe partners de thuistaal, maar we stimuleren in onze dialoog met hen het gebruik van Nederlands.

Voor de anderstalige nieuwkomers is onze eerste bekommernis het sociaal-

emotioneel welbevinden omdat we ervan overtuigd zijn dat een taal leren in een omgeving waar je bent ingedropt, niet lukt als je je niet goed voelt.

Tijdens het taalbad werken we op maat van elk kind op verschillende domeinen:

- welbevinden
- taalaanbod
- wiskundig aanbod
- integratie in de reguliere klas.

Kinderen zitten in de reguliere klas maar krijgt extra taallessen in een aparte groep (mogelijk met kinderen van verschillende leeftijden).

10.3 Hulp bij het leren en studeren

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

De leerlingen van de lagere school leren, hoe ouder ze worden, meer en meer zelfstandig werken. Daarbij hoort ook het huiswerk, plannen, leren en studeren dat ook thuis gebeurt. De agenda is daarbij een belangrijk instrument.

In de klas krijgen de leerlingen een ganse schoolcarrière tips, aandachtspunten, methodieken, ... om stukken leerstof te verwerken en onder de knie te krijgen.

Van de ouders verwachten we dat ze een stukje toezicht houden op het maken van huiswerk en het leren van lessen. De agenda is hier weer een belangrijk instrument om als ouder op de hoogte te blijven van wat we van de leerlingen verwachten.

Hoe ouder de leerlingen, hoe meer zelfstandig ze hun taken en lessen leren aanpakken. De mate van toezicht neemt dan ook af.

Heb je nog vragen over leren of studeren van je kind, of zit je met een probleem? Laat dit dan weten aan je klassenleraar. Je kan ook het CLB-anker van de school contacteren.

10.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Antwerpen.

Wat doet het CLB?

Bij het CLB werken dokters, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, intercultureel bemiddelaars... Samen met de school zorgen deze mensen ervoor dat je kind zich zo goed mogelijk voelt op school en dat het zijn of haar kennis, talenten en vaardigheden kan ontwikkelen.

Het CLB geeft informatie en helpt bij:

- **leren en studeren:** wij doen bijvoorbeeld onderzoek bij leerproblemen, begeleiden bij studiemoeilijkheden, faalangst, motivatieproblemen ...
- **preventieve gezondheidszorg:** wij volgen de ontwikkeling van je kind op

- tijdens de systematische contacten (medisch onderzoek), zorgen voor gratis vaccinaties (als jij akkoord bent), stimuleren een gezonde levensstijl ...
- **welzijn (psychosociaal functioneren)**: wanneer je kind problemen heeft met klasgenoten of thuis, als je vragen hebt over pesten ... kan je kind bij ons terecht.
- **onderwijsloopbaan**: wij helpen bij vragen over studie- en beroepsmogelijkheden, moeilijkheden met kiezen.

Maak je je zorgen over je kind of zit je ergens mee? Dan kunnen jijzelf of de school de hulp van het CLB vragen. Onze hulp is altijd gratis. Soms zal het CLB je naar andere diensten doorverwijzen die je beter kunnen helpen.

Ga je akkoord dat het CLB je kind helpt? Dan krijgt een medewerker van het CLB toegang tot het dossier van je kind op school.

De medewerkers van het CLB hebben beroepsgeheim. Informatie die je aan hen geeft, mogen ze alleen verder vertellen als jij daarmee akkoord gaat.

Je beslist zelf of je de begeleiding van het CLB wilt. Medische begeleiding en opvolgen van de leerplicht zijn echter verplicht.

Hoe kan je het CLB contacteren?

Je kan het CLB via de school contacteren. Of je kan het CLB rechtstreeks contacteren. Twijfel niet om een afspraak te maken:

Biekorfstraat 72, 2060 Antwerpen
03 338 44 88
clb@so.antwerpen.be

Het CLB is elke werkdag open van 8.30 tot 16.30 uur.

Op maandag, dinsdag en donderdag tussen 17 en 21 uur en op woensdagnamiddag tussen 14 en 21 uur kan je het CLB bereiken via www.clbchat.be.

De CLBch@t is ook open tijdens de vakanties, telkens van 14 tot 21 uur:

- Tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- In de kerstvakantie, maar **niet** van 25 december 2023 tot en met 2 januari 2024
- In de zomervakantie, maar **niet** van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

Het CLB is gesloten:

- op 2 november 2023
- tijdens de kerstvakantie, behalve op 3, 4 en 5 januari 2024
- op 12 februari 2024
- tijdens de paasvakantie
- op 10 mei 2024
- op 12 juli 2024
- tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus 2024

Wat staat er in het CLB-dossier van je kind?

In het CLB-dossier staat een overzicht van alle acties die het CLB heeft genomen. Je mag samen met een CLB-medewerker het dossier van je kind inkijken. Deze gegevens mag je niet inkijken:

- gegevens over iemand anders;
- gegevens die iemand anders in vertrouwen aan de CLB-medewerker heeft gezegd;
- gegevens die zijn opgesteld voor gerechtelijke overheden.

Je mag geen gegevens inkijken als dit je kind zou schaden.

Als je kind van school verandert, geeft het CLB het dossier door aan het nieuwe CLB. Wil je dit niet? Dan informeer je het CLB binnen de 10 dagen na de inschrijving van je kind in de nieuwe school.

Het CLB is verplicht om deze gegevens aan het nieuwe CLB te geven, ook als je niet akkoord gaat:

- de identiteit van je kind: naam, adres...
- de resultaten van de verplichte medisch onderzoeken
- de resultaten van de medische onderzoeken voor de nazorg
- overzicht van vaccinaties
- problemen met leerplicht
- het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag

Het CLB gebruikt deze gegevens enkel om je kind te begeleiden en geeft normaal geen gegevens over je kind door aan anderen. Uitzonderlijk kan het dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

Voor de verplichte taken van het CLB (systematische contacten en opvolgen problematische afwezigheden) moet het gegevens opvragen bij de school. Het gaat dan bijvoorbeeld om contactgegevens. Het CLB gebruikt deze gegevens enkel om de verplichte taken uit te voeren en bewaart ze niet langer dan nodig om deze taken uit te voeren.

Het CLB bewaart het dossier van je kind tot 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Eindigt je kind zijn of haar onderwijsloopbaan in het buitengewoon onderwijs? Dan bewaart het CLB het dossier tot je kind 30 jaar is geworden.

Wat doe je als je niet tevreden bent over het CLB?

Heb je een melding of klacht over het CLB? Contacteer dan het vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen.

11. Afspraken over huiswerk, evaluatie en rapport

Dit hoofdstuk is niet voor kinderen in de kleuterschool.

11.1 Huiswerk

Thuis is er ook wel eens wat te doen...

- Alle leerlingen van de lagere school hebben een agenda. Huistaken, lessen, belangrijke berichten, ... worden elke dag door de leerlingen ingeschreven. Onze leerlingen kunnen tot 3 keer huiswerk per week krijgen (maandag, dinsdag en donderdag).
- Huiswerk maken we altijd, lessen leren we altijd.
- De agenda is een belangrijk boek. Leerlingen hebben het elke dag bij als ze naar de school komen.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda elke dag nakijken en handtekenen, ook al staat er niets ingeschreven.
- De klasleerkracht kijkt de agenda ook dagelijks na. Indien er door de leerkracht of door jullie iets moet worden meegedeeld, kan de agenda hiervoor altijd gebruikt worden

11.2 Evaluatie

De evaluatie van de leerlingen gebeurt door observaties, het dagelijks werk in de klas en toetsen. Deze evaluatie gebeurt door de leerkrachten, eventueel aangevuld met externe medewerkers en heeft tot doel de kinderen gericht te begeleiden.

Gestandaardiseerde toetsen, zoals KOALA-, OVSG-, CITO- en Vlaamse toetsen worden gebruikt binnen de interne kwaliteitszorg van onze school. Deze toetsen kunnen meegenomen worden in de brede evaluatie van een leerling, maar niet als enig beoordelingscriterium.

Indien noodzakelijk worden de evaluatiegegevens in de klassenraad, MDO met CLB of overleg besproken en de conclusie aan de ouders meegedeeld.

De evaluatie heeft tot doel om een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vorderingen die de leerlingen maken en de ouders voldoende te informeren naar het leerproces, de werkhouding en het gedrag van hun kind.

De klassenraad kan beslissen dat je kind niet naar het volgende leerjaar mag overgaan. Je krijgt ten laatste op 30 juni schriftelijk en mondeling de redenen van deze beslissing. Je kan niet in beroep gaan tegen deze beslissing.

11.3 Rapporten

Je kind krijgt tijdens het schooljaar op de volgende momenten een rapport:

De leerlingen van de lagere afdeling krijgen een herfstrapport rond de herfstvakantie, een winterrapport rond de kerstvakantie, een lenterapport rond de paasvakantie en een zomerrapport op het einde van het schooljaar.

In deze rapporten vinden jullie de resultaten van de voorbije periode terug. Heb je vragen bij je rapport? Contacteer dan je klassenleraar.

De herfst- en lenterapporten worden op een oudercontact meegegeven. Bij het winter- en zomerrapport is er een oudercontact op aanvraag.

Het rapport geeft een totaalbeeld van uw kind. Het geeft aan waar het sterk in is, waar er nog groei mogelijk is, waar uw kind interesse in toont, waar het aanleg voor heeft, hoe het zaken aanpakt en hoe het omgaat met moeilijkheden.

11.4 Het getuigschrift basisonderwijs

Je kind krijgt een getuigschrift basisonderwijs als de klassenraad beslist dat de leerdoelen voldoende zijn bereikt. De klassenraad kijkt daarvoor naar het totaalbeeld van je kind. Het kan zijn dat je kind een vergelijkende proef moet doen. Deze proef helpt de klassenraad om een goede beslissing te nemen.

Krijgt je kind een getuigschrift basisonderwijs? Dan stopt de inschrijving in het lager onderwijs. De klassenraad kan beslissen dat je kind langer in het lager onderwijs mag blijven.

11.5 Niet akkoord met de eindbeslissing?

Let op! Je kan alleen in beroep gaan tegen de beslissing dat je kind geen getuigschrift basisonderwijs heeft gekregen.

Gesprek met de directeur

Krijgt je kind geen getuigschrift basisonderwijs en ga je niet akkoord? Dan kan je een gesprek vragen met de directeur (of zijn afgevaardigde). Je moet deze vraag stellen binnen de 3 werkdagen nadat je het eindrapport hebt gekregen (dat wil zeggen geen zaterdagen, zondagen en wettelijke of reglementaire feestdagen).

Let op! Als je pas na deze termijn een gesprek vraagt, kan de directeur niet op deze vraag ingaan.

Tijdens het gesprek legt de directeur (of zijn afgevaardigde) de beslissing uit. Jij kan vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.

Na het gesprek beslist de directeur (of zijn afgevaardigde) of de klassenraad wel of niet opnieuw samenkomt. Je krijgt het resultaat van dit gesprek schriftelijk. Als er een nieuwe klassenraad is, krijg je de beslissing van deze klassenraad schriftelijk.

Beroepscommissie

Ga je niet akkoord met:

- de beslissing om de klassenraad niet samen te roepen,
- of met de nieuwe beslissing van de klassenraad?

Dan kan je een beroep indienen bij de beroepscommissie. Je moet dit doen binnen de 3 werkdagen nadat je het verslag van het gesprek, of de nieuwe beslissing van de klassenraad hebben gekregen.

Let op! Als je pas na deze termijn een beroep indient, kan de beroepscommissie het beroep niet bespreken.

Je kan op 2 manieren in beroep gaan:

- Je vult meteen na het gesprek het formulier in samen met de directeur of zijn afgevaardigde. De school bezorgt het formulier aan de beroepscommissie.
- Je bezorgt zelf het beroep op tijd aan de beroepscommissie:
 - Met een aangetekende brief naar:
Stedelijk Onderwijs Antwerpen
Beroepscommissie evaluatie
Frankrijklei 71 - 73
2000 Antwerpen
 - Via de website van Stedelijk Onderwijs Antwerpen:
<https://www.stedelijkonderwijs.be/content/beroep-indienen-tegen-eindbeslissing>

In de beroepscommissie zitten interne en externe leden. De interne leden zijn:

- een netwerkdirecteur basisonderwijs
- de voorzitter van de klassenraad of zijn vervanger.

De externe leden zijn:

- een medewerker van het Stedelijk CLB
- een medewerker van de Stad Antwerpen.

De medewerker van de Stad Antwerpen is de voorzitter van de beroepscommissie.

De beroepscommissie werkt onafhankelijk en zal de klacht grondig onderzoeken:

- Je krijgt een **uitnodiging** van de beroepscommissie voor een gesprek. Je kan iemand meenemen naar dit gesprek om je te ondersteunen.
- De beroepscommissie **onderzoekt** eerst of het beroep ontvankelijk (geldig) is. Als het beroep ontvankelijk is, krijg je de kans om te vertellen waarom je niet akkoord gaat met de beslissing.
- De beroepscommissie kan **extra mensen horen** voordat ze een beslissing neemt, bv. iemand van de klassenraad.
- De beroepscommissie neemt samen een **beslissing**. Als er gestemd wordt, heeft elk lid 1 stem. Bij een gelijk aantal stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.
- Je krijgt de beslissing van de beroepscommissie met een **aangetekende brief**. De beslissing wordt ten laatste op 15 september verstuurd.

12. Smartschool



De school werkt met het programma Smartschool. Jij en je kind krijgen via Smartschool berichten en nieuwsberichten van de school. Jullie krijgen bij de start van het schooljaar alle informatie om Smartschool te gebruiken.

De school gebruikt Smartschool voor:

;# ;#

- Leerlingvolgsysteem
- Rapporten lagere school
- Communicatie met ouders
- Communicatie met leerlingen (eventueel)
- In het geval de lessen geschorst worden (bijvoorbeeld door een uitbraak van COVID-19) wordt Smartschool gebruikt voor alle communicatie

13. Inspraak op school

Geef je mening over de werking van de school. Je mag altijd zelf de school contacteren met vragen, ideeën of suggesties. Daarnaast zijn er ook vergaderingen waarop de school in gesprek gaat met leerlingen, ouders en personeelsleden van de school.

In de **schoolraad** zitten ouders, leraren en mensen uit de omgeving die zich betrokken voelen bij de school. De schoolraad bespreekt verschillende thema's die belangrijk zijn voor de werking van de school. De schoolraad komt een aantal keer per jaar samen.

De schoolraad heeft recht op **overleg** met de directie en Stedelijk Onderwijs Antwerpen. Ze mag informatie opvragen en advies geven. De schoolraad zal de ouders en personeelsleden van de school informeren over haar activiteiten en standpunten.

De Esdoorn gaat in in gesprek met de ouders en leerlingen van de school.

Een ouderraad ondersteunt de school, maar is ook het orgaan waarmee we aanvoelen wat er bij de ouders leeft. Zij kunnen hun bekommernissen en verzoeken kwijt. De ouders van de ouderraad kunnen in de toekomst meer en meer fungeren als aanspreekpunt voor andere ouders.

Het kinderparlement wordt verkozen uit leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. Samen met het team worden activiteiten gepland. De leerlingen van het kinderparlement zijn het contactpunt voor andere leerlingen. Er wordt gestreefd naar een systematische manier om de meningen van alle leerlingen te kennen.

14. Medisch



Wat doe je als ouder?

- Informeer de school als je kind luizen heeft
- Informeer de school als je kind een besmettelijke ziekte heeft zoals waterpokken, mazelen, bof

14.1 Aangepast onderwijs om medische redenen

Dit hoofdstuk is enkel voor kinderen die leerplichtig zijn.

Kan je kind door ziekte of ongeval voor een lange periode geen les op school volgen? Dan kan je kind onder bepaalde voorwaarden:

- tijdelijk les aan huis krijgen;
- van thuis uit de lessen volgen via een internetverbinding (Bednet).

Vraag aan de school meer info over de voorwaarden van tijdelijk onderwijs aan huis of Bednet. De school zal je op deze mogelijkheden wijzen wanneer je kind aan de voorwaarden voldoet.

14.2 Behandelingen en revalidatie op school

Dit hoofdstuk is enkel voor kinderen die leerplichtig zijn.

Medische behandelingen en revalidatie zijn op school toegelaten onder de volgende voorwaarden:

- Er is een akkoord tussen jou, je kind, de school en de persoon die je kind verzorgt.
- Behandelingen kunnen alleen na overleg met de directeur.
- Je betaalt de kosten van de behandeling.
- Je kiest wie de behandelingen geeft.
- De revalidatie en medische behandelingen duren maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.

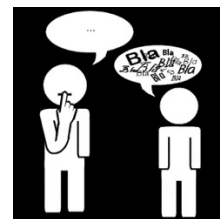
14.3 Medicatie op school

De school kan niet zomaar medicijnen aan je kind geven:

- **Wordt je kind ziek op school?** Dan zal de school eerst proberen jou of een andere contactpersoon te telefoneren. Kan de school niemand bereiken en is de situatie dringend? Dan zal ze een dokter of de hulpdiensten verwittigen.
- **Moet je kind tijdens de schooluren medicijnen innemen?** Geef dan eerst aan de school een bewijs met alle informatie die de school moet weten. Daarna zal de school beslissen of ze de medicijnen zal geven. Als de school beslist dat ze geen medicijnen geeft, zal ze je contacteren en samen met jou een oplossing zoeken.

15. Privacy op school

Stedelijk Onderwijs Antwerpen respecteert de regelgeving over privacy.



15.1 Wat doet de school met de gegevens van je kind?

De school bewaart gegevens over je kind in een dossier. Het gaat om:

- Gegevens die we nodig hebben om je kind te kunnen inschrijven en de inschrijving verder op te volgen.
- Extra gegevens die we van jou en je kind krijgen om je kind te begeleiden. Je gaf hiervoor de toestemming. Je kan deze toestemming annuleren.
- Gegevens die leraren en andere personeelsleden in het dossier van je kind schrijven over de leerevolutie van je kind en over onderwijsbehoeften, begeleidingsvoorstellen, gedrag op school ...

Je mag deze gegevens altijd opvragen en laten verbeteren als dat nodig is. Je kan van deze gegevens ook een kopie nemen. Je mag ook vragen wat de bron is van deze gegevens, waarvoor de school ze nodig heeft en hoe lang de school ze bewaart. Heb je hierover vragen? Contacteer dan de directeur.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen gebruikt de Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven voor het bepalen van bewaartermijnen.

Als je kind van school verandert, geeft de school gegevens over je kind door aan de nieuwe school:

- de school is **verplicht** om sommige gegevens door te geven aan de nieuwe school, bv. een GC-verslag of een IAC-verslag.
- de school geeft gegevens door die de nieuwe school **helpen** om je kind goed te begeleiden. Als je niet wil dat de school deze gegevens doorgeeft, moet je dit melden als je kind uitschrijft uit de school.

De school zal nooit gegevens doorgeven aan de nieuwe school over het gedrag van je kind op school of over eventuele straffen voor dat gedrag.

De school geeft normaal geen gegevens over je kind door aan anderen. Uitzonderlijk zal ze dat wel doen, bijvoorbeeld als dat wettelijk verplicht is, of als jij akkoord gaat.

De school werkt samen met het Stedelijk Leersteuncentrum Antwerpen. Medewerkers van het leersteuncentrum helpen de school bij de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (leerlingen met een GC-verslag of een IAC-verslag). Daarvoor hebben ze toegang nodig tot het dossier van de leerlingen die zij helpen. Medewerkers van het leersteuncentrum moeten voorzichtig omgaan met deze gegevens. Ze mogen deze gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht. De afspraken hierover vind je terug op de website

www.stedelijkonderwijs.be/leersteuncentrumantwerpen.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen werkt samen met AG Digipolis Antwerpen voor alle onderwerpen die met ICT te maken hebben. We nemen hiervoor samen beslissingen. Sommige beslissingen gaan over de manier waarop we gegevens van leerlingen verwerken. Wil je meer informatie over de samenwerking met Digipolis? Contacteer ons dan via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Stedelijk Onderwijs Antwerpen heeft Apogado CVBA aangewezen als functionaris voor gegevensbescherming, met aanspreekpunt Koert Van Espen. Je kan hem en zijn medewerkers bereiken via informatieveiligheid@so.antwerpen.be.

Ga je niet akkoord met de manier waarop de school of Stedelijk Onderwijs Antwerpen met de gegevens van je kind omgaat? Dan kan je dit melden bij het vraag- en meldpunt of bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

15.2 Beeld- en geluidsopnames van leerlingen

Stedelijk Onderwijs Antwerpen kan beelden en geluidsopnames van leerlingen gebruiken voor brochures, folders, de website, het profiel op sociale media, filmpjes ...

Er zijn 2 soorten opnames:

- **Gerichte opnames:** dit zijn opnames waarop je een leerling duidelijk kan herkennen of waarop een leerling poseert. Voorbeelden zijn de klasfoto of een individuele foto. De school vraagt vooraf je akkoord om zulke opnames te maken en te gebruiken.
- **Niet gerichte opnames:** dit zijn algemene, spontane, niet geposeerde sfeeropnames van een groep leerlingen. Er is geen focus op individuele leerlingen. Voorbeelden zijn een foto van de klas tijdens een wandeling of activiteit. De school vraagt geen toestemming om deze opnames te gebruiken. Wil jij of je kind niet dat de school deze beelden gebruikt? Dan moet je dit laten weten aan de school.

De school bewaart een profielfoto in het dossier van je kind. Deze profielfoto dient enkel om de begeleiding en het toezicht op school vlot te laten verlopen.

De school beschermt niet alleen de privacy van leerlingen, maar ook van leraren en medewerkers van de school. Jij en je kind mogen dus zelf ook geen geluids- of beeldopnames maken of verspreiden, tenzij de personen zelf akkoord gaan.

15.3 Gebruik van camera's

De school kan veiligheidscamera's gebruiken voor het toezicht en de veiligheid in de school. Op plaatsen met camerabewaking hangt een pictogram.

Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien via camerabewaking@so.antwerpen.be. Alleen als je een goede reden hebt, zal Stedelijk Onderwijs Antwerpen beelden laten zien.

16. Reclame en sponsoring

De school laat reclame en sponsoring alleen toe als ze passen in de taken en doelen van de school. Ze mogen de goede naam van de school niet schaden.

Er zal nooit reclame zijn in verplichte onderwijsactiviteiten of verplicht leermateriaal.

17. Vraag- en meldpunt

Heb je een idee om de werking van de school of van Stedelijk Onderwijs Antwerpen te verbeteren? Is er volgens jou iets niet in orde in de school? Werd je onvriendelijk onthaald, kreeg je geen antwoord op je vraag of vind je dat een beslissing van de school niet redelijk is?



Contacteer dan de school of de directeur. Is dat niet mogelijk? Dan kan je altijd terecht bij het centrale vraag- en meldpunt van Stedelijk Onderwijs Antwerpen via www.vraagenmeldpunt.be.

Heeft je kind te maken met grensoverschrijdend gedrag? Neem dan contact op met de CLB-medewerker op school. Je kan de naam en contactgegevens van deze persoon bij de school vragen.

18. Is je kind verzekerd op school?

Je kind is als leerling van onze school verzekerd voor lichamelijke ongevallen:

- op weg van en naar de school. Was je kind passagier in een gemotoriseerd voertuig? Dan moet je eerst de verplichte verzekering van het voertuig aanspreken.
- tijdens de lessen en activiteiten van de school.
- tijdens reizen, excursies ... zelfs in het buitenland die de school organiseert.



Heeft je kind door een schoolongeval schade aan de tanden of aan de bril? Dan kan je een deel van de kosten terugkrijgen.

Persoonlijke voorwerpen zijn **niet** verzekerd.

Wil je de polis van onze verzekering lezen? Neem dan contact op met de school.

19. Specifieke reglementen

Op sommige plaatsen zijn er extra afspraken, bv. voor de veiligheid:

examenreglement

Deze extra afspraken maken deel uit van het schoolreglement. Je vindt ze terug als bijlage bij het schoolreglement.

19. Indeling in klasgroepen

De klassen worden door het schoolteam samengesteld op basis van de onderwijsbehoeften, de verhouding meisjes en jongens, de leeftijd, het aantal taalsterke en het aantal taalzwakke kinderen en dit alles uiteraard rekening houdend met vriendschappen. De samenstelling van de klassen kan hierdoor evenwel elk schooljaar herzien worden.

Toch kan deze groeperingsvorm gewijzigd worden volgens de vorderingen van de leerlingen of bij klasdoorbrekend werk.

20. Chromebooks en iPads

De school beschikt over verschillende toestellen die door de kleuters en leerlingen gebruikt worden. Deze toestellen blijven in principe altijd op school.

Enkel in uitzonderlijke gevallen (bijv. de nood aan afstandsonderwijs) mogen toestellen met de leerlingen mee naar huis genomen worden.

Toestellen kunnen enkel in bruikleen worden gegeven nadat een bruikleenovereenkomst is getekend. Daarin wordt opgenomen:

- de praktische afspraken over het gebruik en het bewaren van het toestel
- de verantwoordelijkheid van ouders en leerlingen (zorg voor het toestel)
- afspraken over het vergoeden van schade

21. Afwezigheid leerkrachten

Wanneer een leerkracht afwezig is door ziekte of nascholing worden de kinderen opgevangen door een andere leerkracht of gaan de leerlingen naar de 'hotelklas'. Bij langere afwezigheid wordt gezocht naar een interim-leerkracht.

Contactgegevens

Autonoom Gemeentebedrijf Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

tel. 0800 23 019

info@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be

ondernemingsnummer: 0824037071

Sociale dienst

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 50 90

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Biekorfstraat 72

2060 Antwerpen

tel. 03 338 44 88

clb@so.antwerpen.be

www.stedelijkonderwijs.be/clb

Beroepscommissie Stedelijk Onderwijs Antwerpen

Frankrijklei 71 - 73

2000 Antwerpen

Vraag- en meldpunt

vraagenmeldpunt@so.antwerpen.be

www.vraagenmeldpunt.be

Bijlagen bij het schoolreglement

Bijlage 1: bijdrageregeling

Elke basisschool moet de absolute kosteloosheid respecteren van de aankoop van materialen die nodig zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Niet alle uitgaven vallen onder de kosteloosheid.

Maandelijks krijgt u een factuur met de te betalen som van de voorbije maand. Deze som omvat de kost van drankjes, toezichten en uitstappen.

Bijdrage voor opvang:

Voorbewaking	07.30u tot 08.30u	€ 0, 75
Middagtoezicht	12.20u tot 13.25u	€ 0, 50
Nabewaking	15.35u tot 16.30u	€ 0, 75
	15.35u tot 17.30u	€ 1, 00
Woensdagmiddagopvang	12.40u tot 14.00u	€ 0, 50
	12.40u tot 16.30u	€ 3, 00

Fiscaal attest

Ouders ontvangen jaarlijks een fiscaal attest voor de betaalde opvangbijdragen voor kinderen jonger dan 12 jaar.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Meer informatie vindt u hierover op www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang

De school houdt zich aan de vastgelegde maximumfactuur voor schoolkosten die niet vallen onder de kosteloosheid d.w.z. een verplichte bijdrage aan leeruitstappen, culturele uitstappen, busvervoer en bezoeken aan theater en musea.

	Maximumfactuur
Kleuterschool	€ 55, 00
Lagere school	€ 105, 00

Voorbeelden van deze uitstappen zijn o.a.

	Richtprijs
De Roma, workshops op school	€ 4, 00
Rataplan, Theatergarage, HetPaleis	€ 5, 00
Zoo van Antwerpen	€ 7, 50
Binnenspeeltuin	€ 9, 00
Bokrijk	€ 11, 00
Technopolis, Hidrodoe	€ 14, 00

Bijlage 2: Engagementsverklaring

Wat mogen ouders van onze school verwachten?

De school...

HET OUDERCONTACT

Onthaal

- organiseert kijklagen voor de inschrijving
- houdt een intakegesprek bij de inschrijving, als het kan ook met de klasleerkracht
- laat nieuwe peuters kennismaken met het klasje en de juf
- houdt een openklasdag in augustus

Overlegmomenten

- organiseert meerdere oudercontacten op een schooljaar en een infoavond in september
- plant de oudercontacten na de schooluren
- zorgt indien nodig voor een tolk
- laat ouders de mogelijkheid altijd zelf afspraak te maken voor een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur
- zorgt dat klasleerkrachten aanspreekbaar zijn bij het brengen en afhalen van de kinderen

Communicatie

- communiceert duidelijk de schooluren, vakantiedagen, diverse activiteiten
- stelt maandelijks een kalender met de schoolactiviteiten op voor de ouders
- zorgt dat alle info op de website is terug te vinden
- gebruikt in de lagere afdeling de klasagenda, in de kleuterschool een heen-en-weerschriftje of een mapje voor dagelijkse communicatie
- houdt ouders ook via een aparte brief van activiteiten op de hoogte

Andere

- legt brochures van buitenschoolse activiteiten in de hal
- plant momenten waarop de kinderen tonen wat ze leren op school (toonmoment, schoolfeest, ...), dat ouders mee komen doen in de klas

TIJDIG EN VOLDOENDE AANWEZIG ZIJN

- volgt de aanwezigheden op en belt de ouders als een kind afwezig is
- zorgt dat leerkrachten voor en na de les voldoende aanwezig voor een informeel gesprek
- verwittigt ouders van kleuters en leerlingen die vaak te laat komen

INDIVIDUELE BEGELEIDING

- garandeert vertrouwen, ondersteuning en discretie
- bewaakt het welzijn van de kinderen en neemt signalen over het welzijn ernstig
- biedt ondersteuning bij financiële moeilijkheden
- staat ouders bij met raad als ze daar nood aan hebben
- biedt de nodige zorg zolang de draagkracht dit toelaat
- biedt geborgenheid en veiligheid naar de kinderen toe

POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

- toont empathie en geduld bij communicatie met anderstalige kinderen en ouders
- hanteert duidelijk en eenvoudig taalgebruik en ondersteunt indien nodig met pictogrammen
- moedigt aan om aan naschoolse activiteiten deel te nemen

Wat verwacht de school van de ouders?

De ouders...

HET OUDERCONTACT

- zijn aanwezig op oudercontact en gesprekken, ze verwittigen de school wanneer ze verhinderd zijn
- lezen en volgen brieven en maandoverzichten op
- handtekenen de agenda
- halen het rapport in de lagere school op en handtekenen dit
- geven het gevraagd sportmateriaal en -kledij mee
- dragen mee zorg voor het materiaal van de school

TIJDIG EN VOLDOENDE AANWEZIG ZIJN

- zorgen dat kinderen 's morgens en 's middags tijdig op school zijn
- verwittigen de school als ze afwezig zijn
- wettigen afwezigheden van leerplichtige kinderen
- zorgen dat kinderen aanwezig zijn op alle extra-murosactiviteiten
- respecteren de uren van voor- en nabewaking
- zorgen dat de kleuters voldoende aanwezig zijn
- tonen zich betrokken bij de school door zoveel mogelijk aanwezig te zijn bij activiteiten

INDIVIDUELE BEGELEIDING

- melden problemen/veranderingen thuis (verhuizen, telefoonnummers, scheiding, psychologische of financiële moeilijkheden, ziekte ...)
- geven relevante informatie/documenten (medisch, psychologisch, logo, ...) door
- vullen enquêtes en bevestigingen in
- reageren op uitnodigingen voor een gesprek
- tonen openheid en vertrouwen tijdens een gesprek, nemen de adviezen van de leerkrachten en CLB ernstig en volgen ze op
- werken samen bij het oplossen van problemen (luizen, gezonde voeding, zindelijkheid ...)
- komen de afspraken met de school na
- voeren hun onderlinge communicatie, in geval van scheiding, niet via de school
- tonen interesse voor wat de kinderen op school geleerd hebben en dragen zorg voor wat de kinderen mee naar huis nemen
- voorzien fruit en een gezonde lunch voor de speeltijd en middagstudie

POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL

- moedigen kinderen aan om Nederlands te spreken en stimuleren dit thuis (boeken, media, buitenschoolse activiteiten, ...)
- tonen belangstelling voor de activiteiten op school

- breiden indien nodig de eigen kennis van het Nederlands uit
- stimuleren taal (moedertaal en Nederlands)
- houden het Nederlands als voertaal op babbelbox en koffiemoment

Bijlage 3: Specifieke informatie kleuterschool



Een schooldag van een kleuter

Kleuters kunnen nog niet alleen naar school komen. Breng daarom de kleuters zelf naar school of laat hen samen met een oudere broer of zus komen.

's Ochtends

Mama, papa, grote zus of broer brengen de kleuters tot aan de klas. Zij doen in de gang het jasje uit en hangen het aan de juiste kapstok. Na een bezoek aan het toilet brengen jullie de kleuter naar de klas.

's Middags

- Kleuters die blijven ineten gaan mee met de middagbewaker
- Kleuters die worden afgehaald wachten op mama of papa in de inkomhal
- Kleuters die niet worden opgehaald en toch naar huis gaan, verlaten zelfstandig de school. Let er als ouder op dat u steeds uw kind aan de kant van de school opwacht. Dit voorkomt onveilige situaties.
- Als kleuters meegaan met een oudere broer of zus dan zorgen zij op een flinke en verantwoorde manier voor de kleuter.

's Avonds

Om 15.25u kunnen de ouders de kleuters afhalen op de speelplaats. De overige regels voor het ophalen zijn hetzelfde als 's middags.

Kleuters die in de nabewaking blijven, gaan mee met de begeleiders.

Als we gaan turnen

De kleuters van de 2e en de 3e kleuterklas dragen turnpantoffels tijdens de turnles.

Dorst en honger...

De kleuters kunnen elke dag hun stuk fruit of groente eten en drankje drinken.

Drank, enkel water, wordt in een drinkflesje meegebracht.

Snoep of koek mag nooit! Fruit mag altijd!

Uitzondering op snoep: als jullie kindje jarig is of omwille van andere feestgelegenheden om te trakteren in de klas! Het is handig als de juf of meester dit op voorhand weet.

Als we op uitstap gaan...

De kleuters gaan regelmatig op uitstap naar een openluchtcentrum van het Stedelijk Onderwijs, naar de zoo, de kinderboerderij, het theater, ... Jullie worden hiervan vooraf verwittigd aan de hand van een briefje.

Een gesprekje met de juf of meester...

Natuurlijk moeten jullie wel eens met de juf of meester kunnen praten. 's Ochtends, bij het naar het klas brengen van jullie kleuter, is hiertoe mogelijkheid. Hebben jullie een langer gesprek nodig met de klasleerkracht, maak dan een afspraak. Tijdens de schooluren kan de juf of meester zich namelijk niet zo gemakkelijk vrij maken.

Kriebelbeestjes...

Het kan al wel eens zijn dat jullie kind geplaagd wordt door luizen. Dit is niet ernstig maar moet wel behandeld worden.

Na elke vakantie worden alle kinderen gecontroleerd. Worden er neten of luizen vastgesteld, dan krijgen jullie een brief mee naar huis.

Een eenvoudige behandeling met een product van de apotheker kan het probleem snel oplossen. Best houden jullie de kinderen dan even thuis tot de behandeling achter de rug is.

Mag een pampertje?

Thuis ben je al gestart met zindelijkheidstraining maar ongelukjes kunnen gebeuren. Volgende afspraken gelden:

1. Een instapper is nog niet droog

- De instapper mag 's ochtends met een propere pamber naar de school komen met een onderbroekje erover.
- Is de pamber vuil, wordt deze uitgedaan en loopt de instapper rond met een onderbroekje.
- Bij een ongelukje, wordt er reservekledij aangedaan
- Er wordt dagelijks thuis aan zindelijkheidstraining gedaan

2. Een eerste kleuterklasser is nog niet droog

- In de eerste kleuterklas wordt er niet meer met een pamber naar school gekomen.
- Alle kleuters van de eerste kleuterklas komen met een onderbroekje naar de school.

- Bij een ongelukje wordt er reservekledij aangedaan
- Er wordt dagelijks thuis aan zindelijkheidstraining gedaan

3. Bijkomende afspraak

- Elke instapper en kleuter van de eerste kleuterklas heeft **altijd een zakje met reservekledij** aan zijn/haar kapstokje hangen. Is de reservekledij vuil, wordt deze mee naar huis gegeven en bezorgen de ouders de volgende dag nieuwe reservekledij.
- Er kan met de ouders altijd in communicatie getreden worden om gezamenlijk een oplossing te zoeken wanneer een kind nog niet zindelijk is
- Voor kleuters die niet droog zijn raden we aan dat ze halve dagen naar school komen.

Kunnen we hulp bieden en tips geven hoe ouders een kind kunnen trainen om zindelijk te worden? Hiervoor kan, wanneer ouders dit wensen, een flyer over meegegeven worden.

Bijlage 4: Specifieke informatie lagere school



Zorg voor ons materiaal...

Alle leerlingen van de lagere school hebben een degelijke boekentas, die ze elke dag mee naar school brengen. Boeken en schriften worden door de school gratis bezorgd. Deze boeken en schriften blijven netjes en worden niet beschadigd. Wie toch een boek beschadigt of er één verliest, betaalt de kosten.

Een rapport om fier op te zijn...

- In de klas worden geregeld toetsen afgenomen. De resultaten hiervan komen in het rapport te staan.
- Uw kind krijgt 4 keer een rapport: een herfst-, een winter-, een lente- en een zomerrapport. Voor de bespreking van het herfst - en het lenterapport worden jullie uitgenodigd op een ouderavond. Bij het winterrapport en het zomerrapport worden enkele de ouders uitgenodigd die de klasleerkracht of het CLB zeker wil spreken. De andere leerlingen krijgen het rapport bedeed. Deze data krijgen jullie in het begin van het schooljaar mee met de jaarkalender.
- Noteer deze data onmiddellijk zodat jullie op de ouderavond aanwezig kunnen zijn. Als jullie echt niet kunnen komen, krijgen jullie van de klasleerkracht een ander moment om het rapport te komen bespreken. Het is belangrijk dat wij jullie zien, daarom wordt er nooit een rapport meegegeven met het kind.

We gaan op stap...

- Schooluitstappen behoren tot de normale schoolse activiteiten. Alleen om ernstige redenen en in afspraak met de directie kan hiervan afgeweken worden.
- Wie niet meegaat op uitstap, is verplicht naar de school te komen en krijgt een aangepaste werктаak in de hotelklas.

GSM, smartwatch

De leerlingen hebben op school meestal geen nood aan een gsm. Wanneer ze de toestemming van de ouders hebben, mogen leerlingen een gsm op zak hebben, maar op school staat die volledig uit.

Een smartwatch is niet toegelaten voor de leerlingen. We willen voorkomen dat

leerlingen zich tijdens de schooldag bezighouden met het versturen van berichten via hun horloge. Leerlingen die met een smartwatch naar school komen zullen door de klasleerkracht gevraagd worden om deze in hun schooltas te bewaren tot het einde van de dag.

Sporten is gezond...

- Wekelijks heeft elke klas twee turnlessen. De LO-leerkracht meldt in het begin van het schooljaar welke kledij er tijdens deze lessen verwacht wordt. Dit brengen de leerlingen mee in een degelijk turnzakje. Het turnuniform bestaat uit een zwarte short, witte sokken, turnpantoffels en een sportshirt (te koop in de school)
- Het 4e leerjaar gaat wekelijks zwemmen. Voor sommige andere leerjaren is er een beurtrol. Wij willen als school de eindtermen van zwemmen bereiken wanneer uw kind de school verlaat op het einde van het 6e leerjaar.

Zwembenodigdheden:

- een badpak of zwembroek,
- 2 handdoeken
- kam of borstel.
- meenemen in een stoffen zwemzak.
- De lessen lichamelijke opvoeding (turnles en zwemles) zijn verplicht! Als jullie kind niet kan deelnemen aan deze lessen, verwachten we een briefje met daarop de reden. Het briefje is altijd ondertekend door de ouders. Wie om medische redenen of langdurig niet kan deelnemen aan de sportlessen, brengt een briefje van de dokter mee.
- De turnkledij wordt voor elke vakantie mee naar huis genomen om te wassen. Na de vakantie wordt dit onmiddellijk terug mee naar de school gebracht.